Manejo Básico de Windows

David López Pazos
info@concienciatec.com

Contenido

Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com

1. OBJETIVO DEL CURSO

El objetivo de este curso es explicar de una manera sencilla, cómo utilizar Windows 10 de una manera efectiva, de manera que podamos ahorrar tiempo a la hora de usarlo y aprender nuevas cosas que nos permitan sacarle más partido.
Aprenderemos a hacer cosas nuevas asi como las que ya sabemos realizarlas de una manera más efectiva.

Vamos a ver los aspectos básicos del manejo de windows, me gustaría recalcar que es imprescindible para afianzar este tipo de conocimientos, practicar muchas veces. No es necesario hacerlo todo a la vez, pero si acostumbrarnos a repetir lo que vamos viendo ya que poco a poco lo tomaremos como costumbre.

Este manual está especialmente ideado para el manejo de Windows 10, pero muchas de las opciones que vamos a ver sirven perfectamente para las otras versiones de Windows.



Es imprescindible practica para afianzar este tipo de conocimientos, al igual que cuando te sacas el carnet de conducir. A base de práctica lo saca todo el mundo.

Inicio

2. Manejo del ratón

El ratón es un periférico múy útil y sencillo de usar, simplemente tiene distintos comportamientos dependiendo de donde lo usemos. De todos modos no os preocupeis porque son pocas diferencias las que hay que conocer.

Vamos a ver los principales botones del ratón, digo principales porque hay muchos tipos de ratones y algunos tienen ratones adicionales.
En este manual nos vamos a centrar en los 2 principales, la rueda del ratón y veremos además en caso de que alguno los tengais, los 2 botones que hay en la parte derecha para pulsar con el pulgar.

Botón 1

Botón 2

Rueda del ratón + botón 3

Botón 3

Botón 4

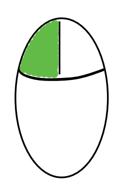
Rueda del ratón + botón 3

Botón 4

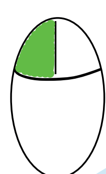
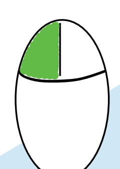
Botón 5

Inicio

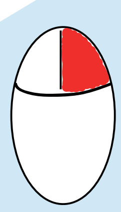
2.1. Trabajando con archivos y carpetas



1 click izquierdo (boton 1) sirve para seleccionar.

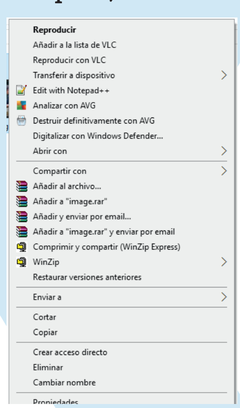



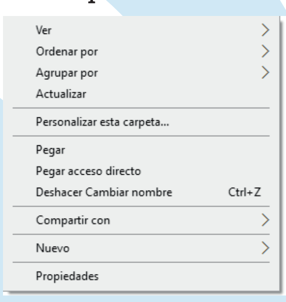
Doble click izquierdo (boton 1) sirve para abrir o ejecutar.



Click derecho (boton 2) sirve para mostrar las opciones, éstas dependerán de donde lo pulsemos.

Si tenemos un archivo seleccionado y hacemos click derecho nos mostrará las opciones del mismo archivo. Si en cambio lo hacemos en la parte blanca dentro de una carpeta, nos dará las opciones para realizar en la carpeta.





Rueda del ratón hacia adelante, te mueves dentro del contenido hacia arriba.

Rueda del ratón hacia la mano, te mueves dentro del contenido hacia abajo.

1 click en el botón 4 volverá a la anterior carpeta que teniamos abierta.

1 click en el botón 5 irá hacia delante, es decir si antes pulsamos el botón 4 tendrá el efecto contrario.

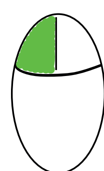


En vuestro explorador de archivos, arriba a la derecha vereis estos símbolos, tienen el mismo efecto que los botones 5 y 6.

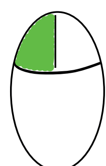
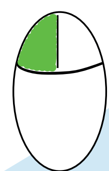
Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com

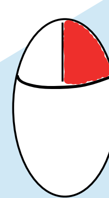
2.2. Trabajando con el navegador de internet



1 click izquierdo (botón 1) sirve para abrir, siempre que haya algun enlace, si es texto simple no abre nada.

Doble click izquierdo (botón 1), sólo será de utilidad si se hace encima de un texto y nos permitirá seleccionarlo todo.



Al igual que con archivos y carpetas el botón derecho (boton 2) muestra las opciones disponibles.

Rueda del ratón hacia adelante, te mueves dentro del contenido hacia arriba.

Rueda del ratón hacia la mano, te mueves dentro del contenido hacia abajo.

La rueda de ratón esconde tambien un botón (boton 3), de manera que podemos pulsarla, si lo hacemos encima de un enlace, éste sea abre en una nueva pestaña.

Si lo hacemos encima de una pestaña, ésta se cierra.

Los botones 5 y 6 son botones de navegación hacia adelante y hacia atrás, igual que en explorador. El boton 4 para ir a la anterior página y el botón 3 a la siguiente. Siempre y cuando haya anterior y siguiente claro.



Este símbolo tiene el mismo efecto que el botón 3, si veis otra flecha como esta en sentido contrario, tiene el efecto del botón 4.

Inicio

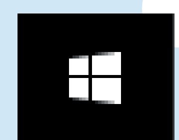
3. Distribución del escritorio.

En todos los windows tenemos en la parte inferior una barra de tareas como esta.

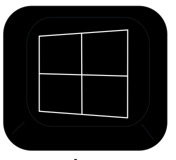


Vamos a ver uno por uno los componentes más usados.
Empezando por la izquierda tenemos el botón de Windows.

3.1 Menú inicio



Hace la misma función que la tecla física con el mismo símbolo que tenemos en el teclado.



Desde este botón se nos abre la siguiente ventana, de la que vamos a ver las opciones que os pueden ser más útiles.

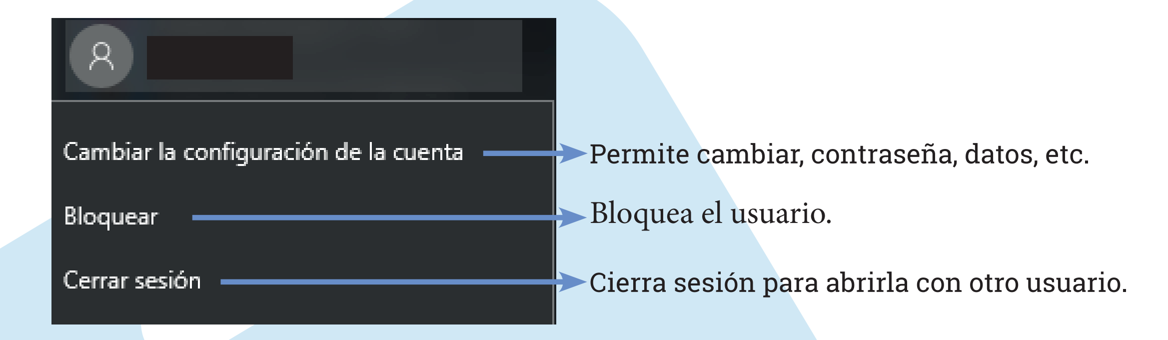
Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com



En primer lugar aparece el botón de cuenta de usuario.

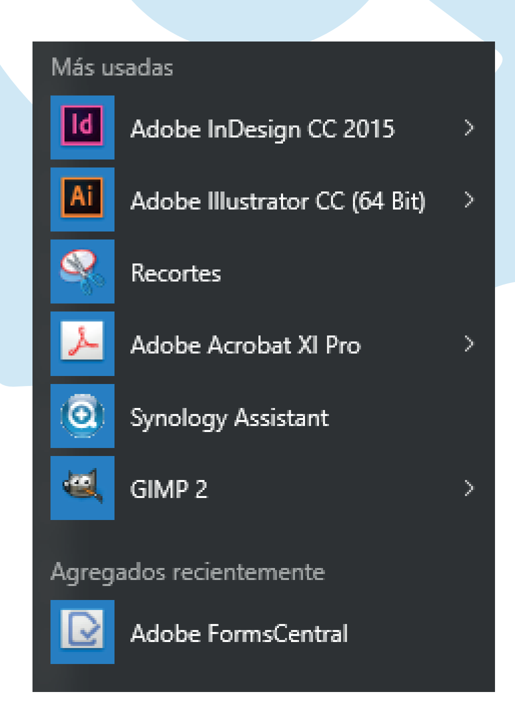
Si lo pulsamos nos da las siguientes opciones:



La cuentas de usuario son perfiles que se crean en un ordenador por si lo utilizan mas de una persona distinta, de manera que cada uno tiene sus datos y no pueden ser modificados por otro usuario, excepto por el que sea administrador.

Si os interesa ver más en detalle el tema de usuarios y la configuración de estos, mandadme un email a info@concienciatec.com

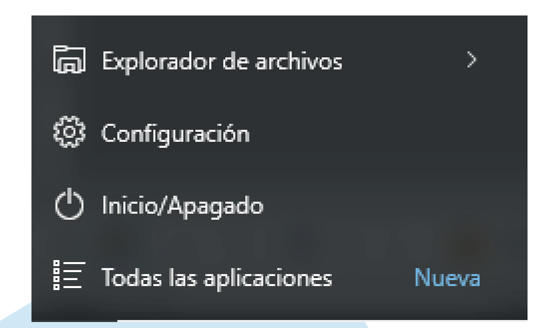
Justo debajo nos aparece una lista con las aplicaciones que más usamos. Es muy útil para abrir estas aplicaciones si no las tenemos en un sitio más accesible como puede ser el escritorio o la barra de tareas.



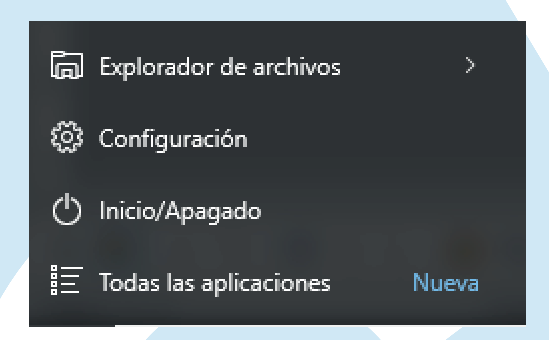
Estas son las más usadas en este ordenador, pero evidentemente vosotros tendreis otras, las que vosotros más useis.

Inicio

Las cuatro opciones siguientes son:

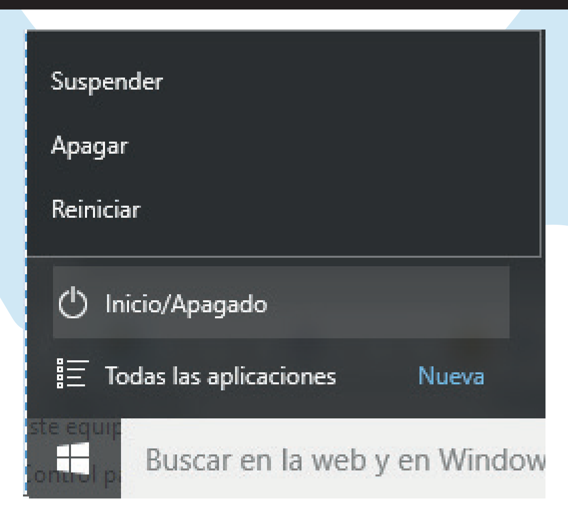


Explorador de archivos. Esta es una de las herramientas más útiles dentro de nuestro sistema ya que nos permite acceder a todos los archivos o carpetas de nuestro ordenador. Veremos esta aplicación más en profundidad en el Capítulo 4. Simplemente acordaos de que hay un acceso directo a "archivos" o "explorador de archivos" si pulsamos en el boton Windows.



La siguiente opción es Configuración. Esta nos permite acceder a todas las opciones de configuración que tiene el Windows. Es un tema para usuarios médios o avanzados con lo cual no vamos a entrar en detalle.

Si os interesa ver más en detalle el tema de configuración de windows, mandadme un email a info@concienciatec.com



Inicio/Apagado.
Apagar: Aquí es donde apagamos nuestro ordenador, apagar cierra todos lo que haya abierto en nuestro equipo y a continuación lo apaga. Se pierde todo lo que no haya sido guardado.

Inicio

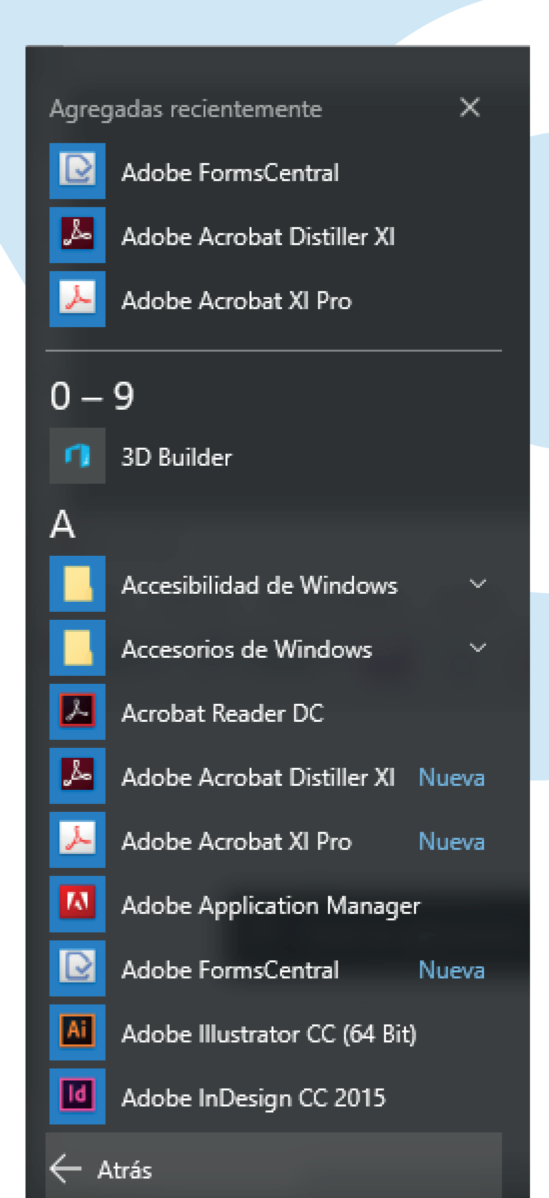
Suspender: Suspender nos permite poner el ordenador en un estado de hibernación donde se apaga casi por completo el ordenador, pero en cuanto lo iniciamos de nuevo, éste arranca exactamente en el estado de antes de Suspenderlo. Usaremos suspender si por ejemplo tenemos alguna tarea que no hemos terminado y la perdemos si apagamos el ordenador. Si tenemos un portatil, suspender hace el mismo efecto que cerrar la pantalla del portatil sin apagarlo.

Reiniciar: Reiniciar básicamente sirve para apagar el ordenador y que se encienda de nuevo él sólo. Usamos Reiniciar despues de instalar un programa porque nos lo pide o cuando el ordenador no nos funciona bien y queremos seguir trabajando con él.



Por último está **Todas las Aplicaciones**

Aquí aparecen todas las aplicaciones que hemos instalado en nuestro ordenador, sin excepción, y algunas que ya vienen instaladas por defecto.

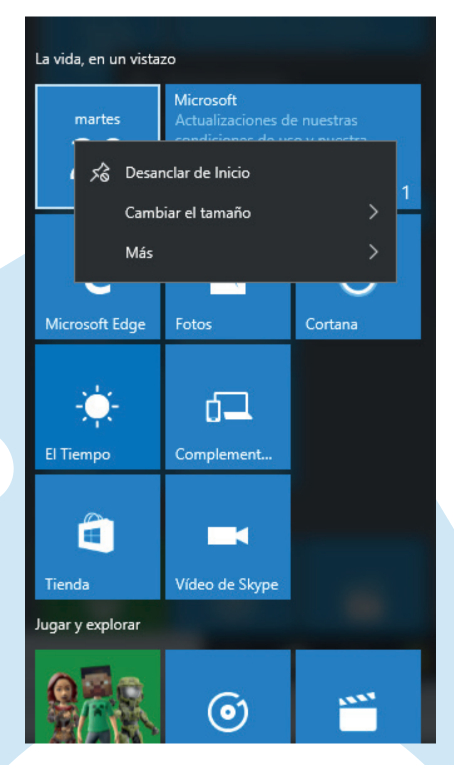


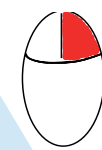
Como veis, una vez pulsada nos aparecen arriba de todo las más recientes y el resto ordenadas por orden alfabético.
Para abrir una de ellas, sólamente tenemos que hacer un clic con el botón izquierdo encima del icono. (al ser un menú es un único click para abrir, no doble click)

Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com

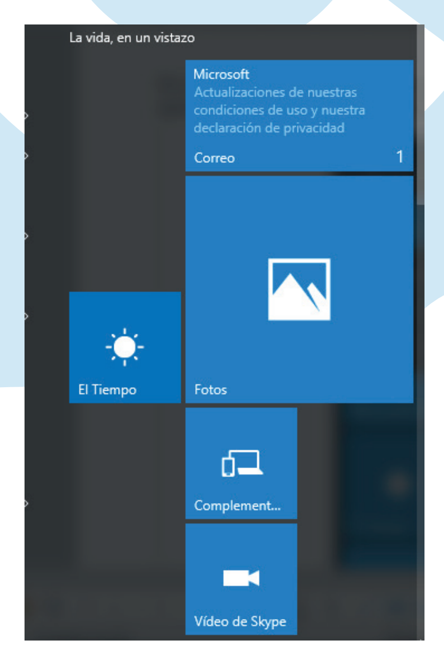

Por último en la parte derecha tenemos unos iconos personalizables donde podemos poner las aplicaciones que nosotros más usemos.





Si pulsamos con el botón derecho del ratón encima de un icono, nos da la opción de Desanclar cada uno de los programas. Desanclar lo quita de este menú de inicio. Ojo no estamos desinstalando nada. Simplemente lo quitamos de esa lista.

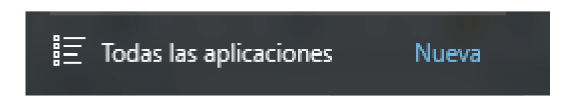
La segunda opción nos permite cambiarle el tamaño al icono.
Vamos a Quitar varios y aumentar el tamaño de la galería de fotos por ejemplo.

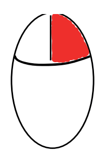


Inicio

Tomaos este menu como una manera de organizar las aplicaciones que más useis pero podéis no usarlo perfectamente.

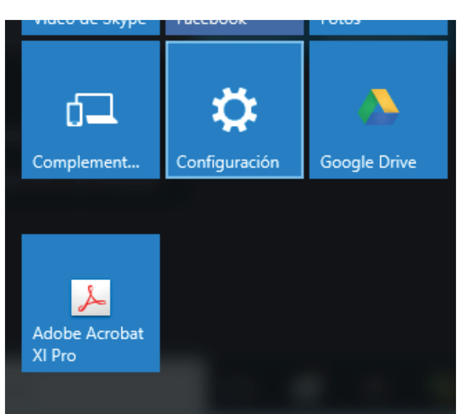
Si por el contrario, en vez de eliminar, quereis añadir un nuevo elemento a este menú. Vamos a todas las aplicaciones como vimos antes.





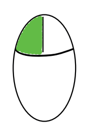
Buscamos la aplicación que queramos añadir aquí. Pulsamos con el botón derecho del ratón encima y nos dará la opción de Anclar al inicio en este caso.

Más usadas
Adobe InDesign CC 2015
Adobe Illustrator CC (64 Bit)
Recortes
Notepad++
Adobe Acrob
Synology Assi
Agregados recientem
Adobe Forms
Explorador de ar
Configuración
Inicio/Apagado
Todas las aplicaciones
El Tiempo
Google Chrome
Este equipo
Vídeo de Skype
Facebook
Fotos
onfiguración
Google Drive
Anclar a Inicio
Más
Desinstalar
Reciente
Cuestionario Imprimir.pdf
Cuestionario para Pont Up Store.pdf



De esta manera nos aparecerá la aplicación en el menú.

También podemos organizar los iconos a nuestro antojo simplemente pulsando con el botón izquierdo del ratón, y sin soltar arrastamos a donde lo queramos.





3.2 Cortana

Cortana es un buscador implementado en windows, que nos permite buscar tanto en internet como en el propio equipo.
Yo sólo utilizo cortana en momentos puntuales para acceder a opciones de configuración de windows de manera directa como por ejemplo desinstalar un programa.

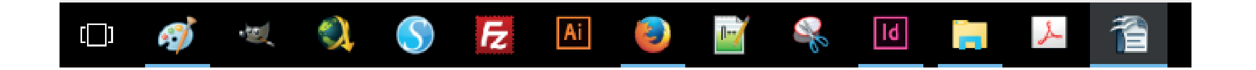
De esta manera me ahorro muchos pasos, ya que sino tendría que ir al menú de windows/ Configuración/Sistema/aplicaciones y características y desinstalar el programa. De esta manera voy directo al menú de desinstalación.

Las búsquedas de internet las realizo, como casi todo el mundo, a través de Google.

Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com

3.3 Barra de herramientas



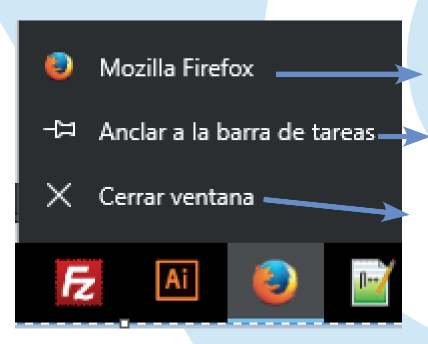
La barra de herramientas es para mí la zona más cómoda para tener los accesos directos a los programas que más utilizamos ya que está muy “a mano”. Si os acostumbrais a utilizarla tambien acabará siendo la manera más cómoda para vosotros, ya que siempre está en la misma posición y no desaparece.

> Poco a poco iremos sacando malas costumbres como la de tener el escritorio lleno de accesos a aplicaciones



Si os fijais algunas de las aplicaciones de nuestra barra de herramientas, aparecen con una franja azul debajo. Esto significa que es una aplicación que está abierta.

Si queremos hacer que la aplicación firefox o cualquier otra nos aparezca permanentemente en la barra de herramienteas, sin importar si está abierta o no, pulsamos con el botón derecho el ratón encima del icono y nos saldrán las siguientes opciones.



La primera es para abrir otra ventana de firefox.

La segunda, nos permite anclar permanentemente el acceso de esta aplicación a nuestra barra de herramientas.

La última opción es para cerrar la aplicación.

Si por el contrario queremos quitar una aplicación de la barra de herramientas pulsaremos igualmente con el botón derecho encima y nos dará la opción de desanclar.

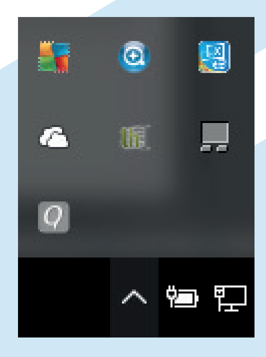
Más adelante, cuando veamos como utilizar el explorador de archivos y tengamos claro como crear carpetas y organizar los archivos en éstas, haremos un tema especial sobre cómo organizar nuestro ordenador de una manera efectiva, que nos permita trabajar más cómodos siguiendo siempre el mismo criterio. Entonces repasaremos de nuevo estas opciones para evitar en la medida de lo posible tener aplicaciones y datos innecesarios en el escritorio.

Inicio

3.4 Aplicaciones en Ejecución



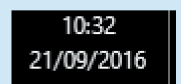
Lo siguiente que vemos en la parte inferior de nuestro escritorio es una lista de las aplicaciones que se ejecutan en segundo plano. Esto significa que son aplicaciones que están trabajando ahora mismo en nuestro ordenador, pero que no necesitan estar abiertas en pantalla para funcionar.
Son aplicaciones como el antivirus, Google drive y otras que no merece la pena mencionar, simplemente quiero que sepais lo que son..
Algunas funciones que es posible que hayais usado en este apartado es el control de volumen, conexión a la wifi o desmontar un pendrive.



Si os fijais al principo de esta sección hay una flecha apuntando hacia arriba. Eso significa que hay alguna aplicación más, pero está oculta.
Si pulsamos en esta flecha se mostrarán el resto de aplicaciones que trabajan en segundo plano.

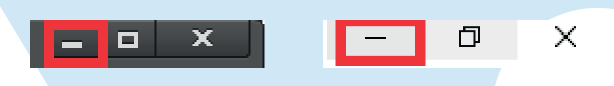
3.5 Fecha y la hora.

Poco que decir sobre esta función. Teneis un calendario y en caso de que aparezca mal algun dato podemos abrilo para modificarlo.



3.6 Mostrar escritorio

Por último, aunque en algunos ordenadores no se aprecia mucho ya que no está bien ajustada la configuración de pantalla. Hay un botón totalmente transparente a la derecha del reloj.
Este botón sirve para minimizar todas las ventanas que tenemos abiertas. Es decir es como si pulsasemos el botón de minimizar en cada una de las ventanas abiertas.



Si lo pulsamos de nuevo, volverán a abrirse de nuevo todas las ventanas.

Hay un atajo de teclado o combinación de teclas que realiza la misma función que este botón.



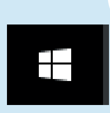
Inicio

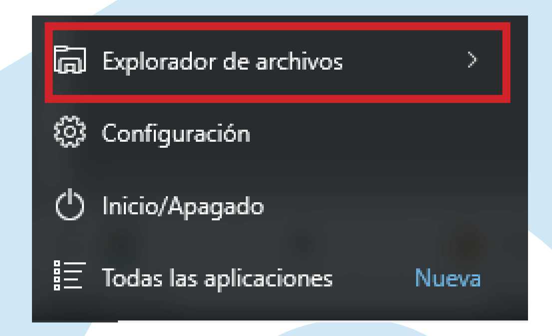
4. Explorador de archivos



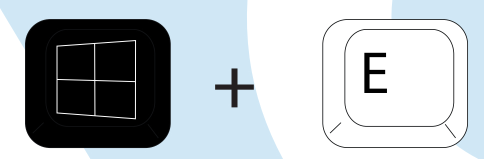
El explorador de Archivos es una de las herramientas más útiles que tiene windows, ya que nos permite navegar por las distintas carpetas y archivos de nuestro ordenador.
Es decir, nos permite acceder a cualquier contenido que tengamos guardado..
Aunque es una herramienta muy cómoda, es importante, que nosotros seamos organizados a la hora de guardar nuestros archivos, creando una estructura que nos sea fácil de recorrer y de encontrar las cosas tiempo despues de haberlas guardado.

Tambien lo podemos abrir desde el menú de inicio de Windows como vimos anteriormente.



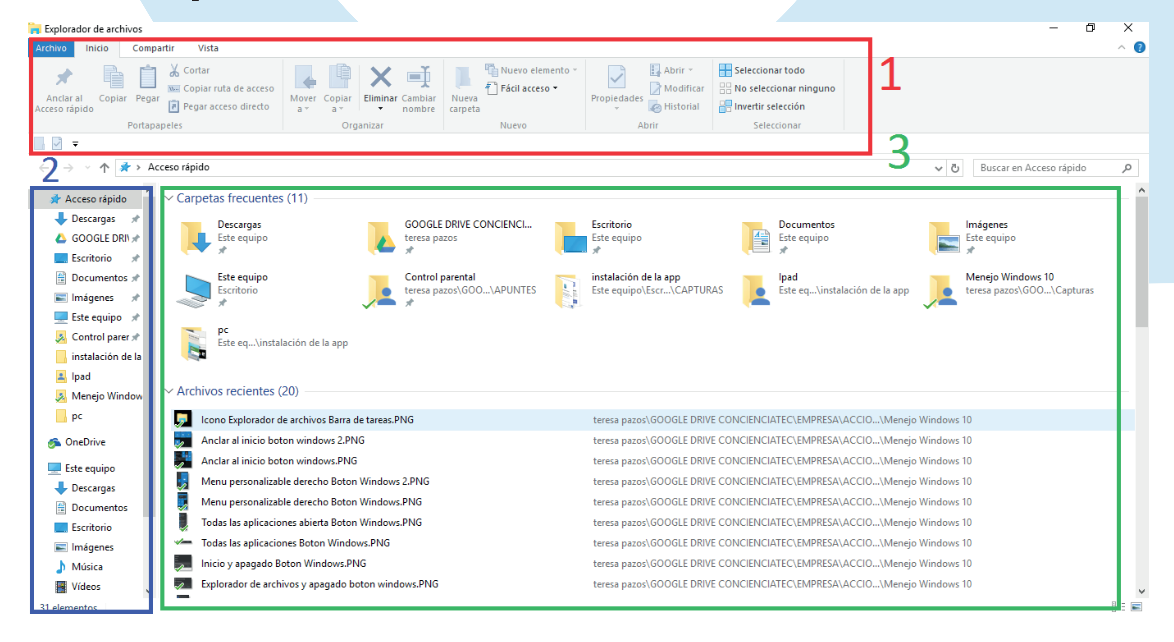


Por último, tambien tenemos un atajo de teclado que nos permite abrir el explorador de archivos.



= Abre un explorador de archivos

Abrimos el Explorador de Archivos.

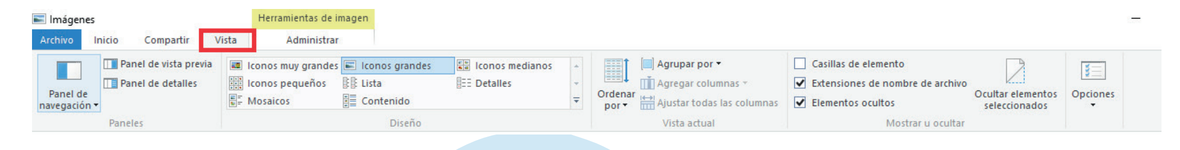


Inicio

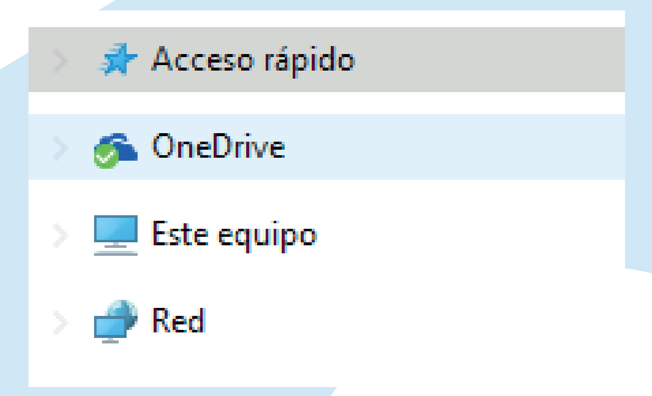
David López Pazos
info@concienciatec.com

El explorador de archivos consta de 3 partes principales que veremos a continuación.

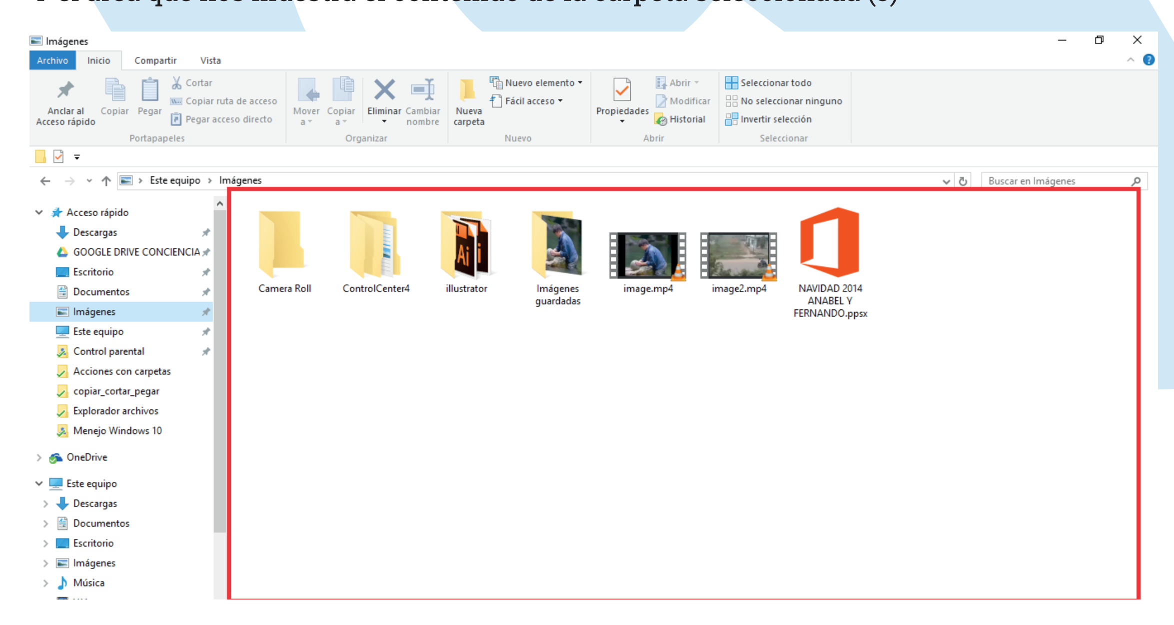
El menú de opciones (1)



El área de navegación (2)



Y el área que nos muestra el contenido de la carpeta seleccionada (3)



Vamos a ver entonces para que sirve cada una de las partes.

Inicio

4.1 Menú opciones

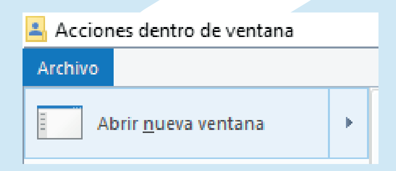
Este menú tiene varias pestañas con muchas opciones dentro de cada una.
Son Archivo, inicio, compartir y Vista.



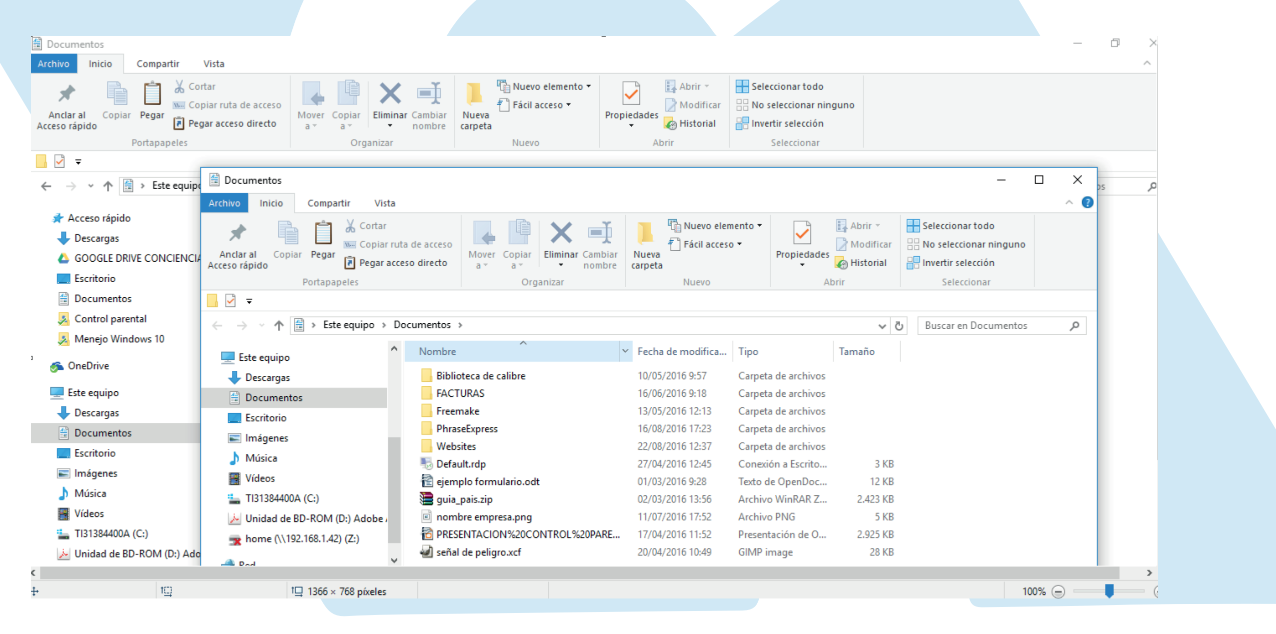
No vamos a verlas todas ni todas las opciones, solamente las que considero que os pueden resultar más útiles.

Pestaña Archivo

La pestaña archivo tiene varias opciones pero para este curso de manejo básico sólo vamos a explicar la que nos permite abrir una ventana nueva del explorador.



Hacemos click en Abrir nueva ventana y nos abre otra ventana del explorador de archivos con el mismo contenido que teníamos, pero independiente a la anterior. De manera que en esta nueva ventana podemos abrir cualquier otra carpeta.

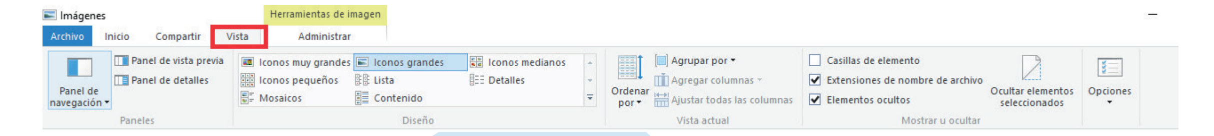


Estas ventanas podemos moverlas y colocarlas de manera que nos sea cómodo trabajar con ellas.

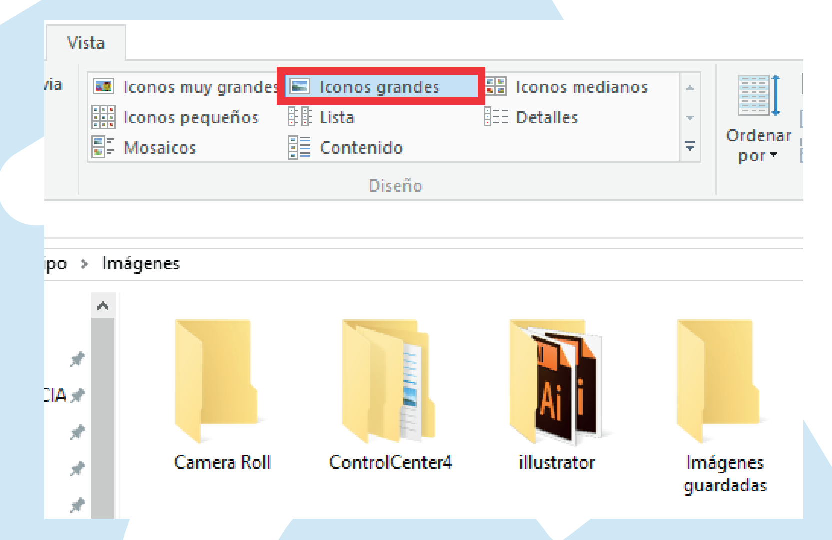
Inicio

4.2 Menú Vistas

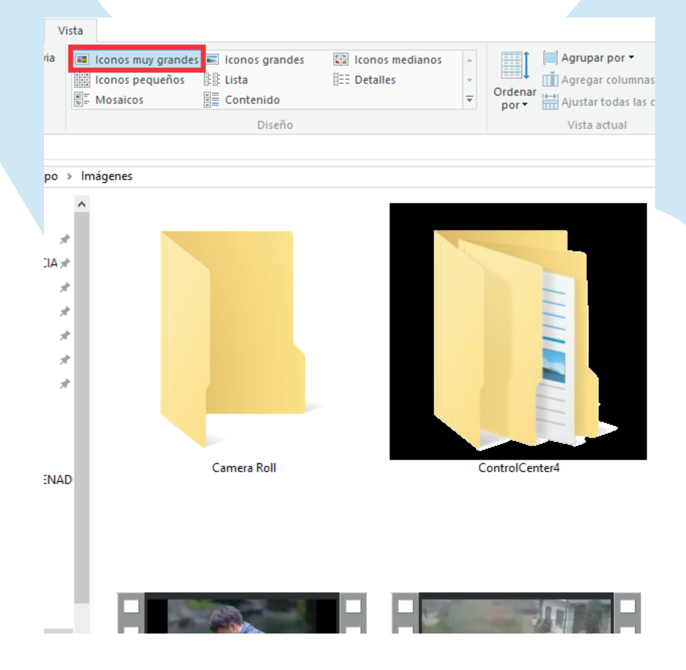
Aquí tenemos las distintas formas de ver el contenido de la carpeta que tenemos abierta.



Por defecto suele estar activada la vista de iconos grandes que es ésta.

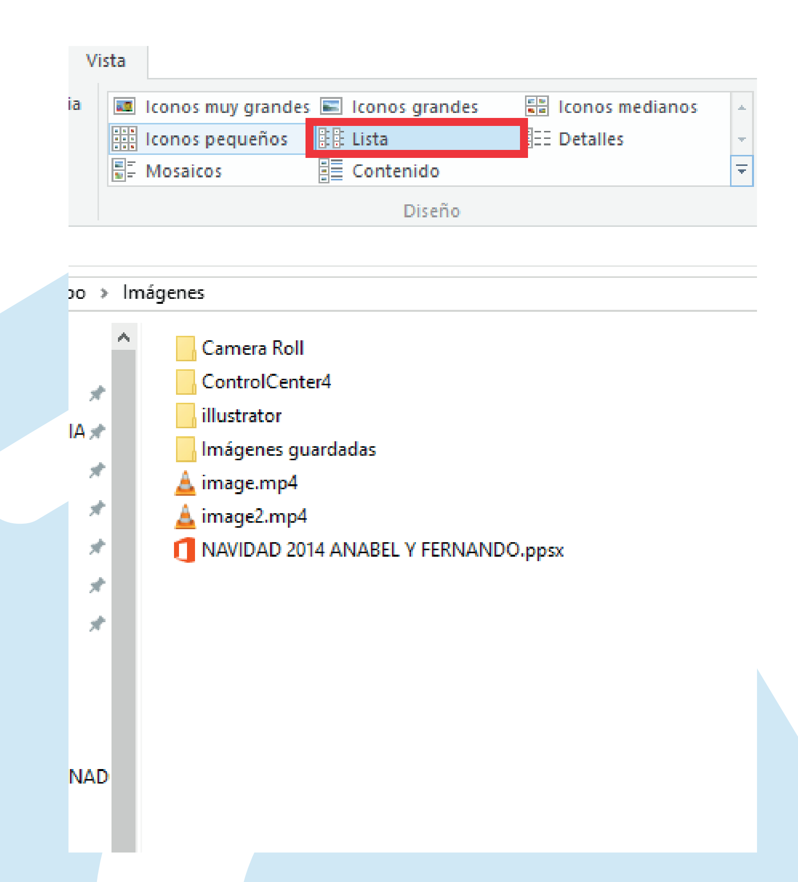


Podemos usar también la vista de iconos muy grandes. Esta vista es muy útil para ver una carpeta donde haya muchas fotos para repasarlas sin necesidad de abrirlas todas.

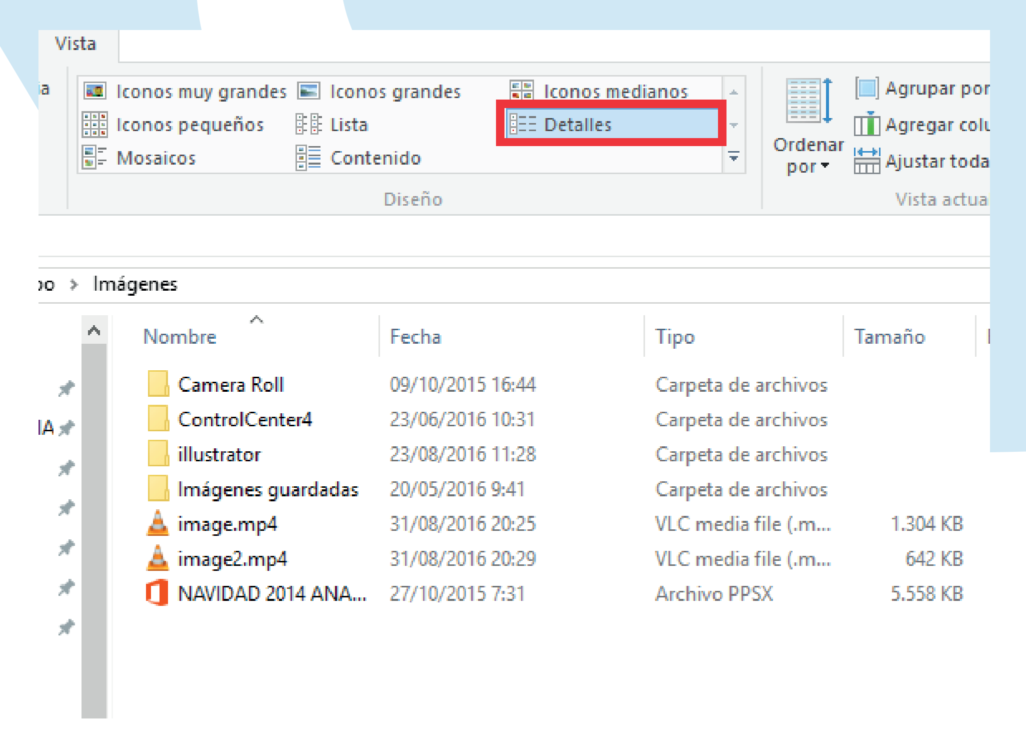


Inicio

Por otro lado, tenemos la vista de lista que nos ordena todo el contenido de una manera más agrupada. Es muy útil si tenemos gran cantidad de archivos y queremos echar un vistazo rápido.



Y la última que vamos a ver es detalles, que nos permite organizar los archivos por varios criterios como son: nombre, fecha, tipo de archivo, tamaño, etc.

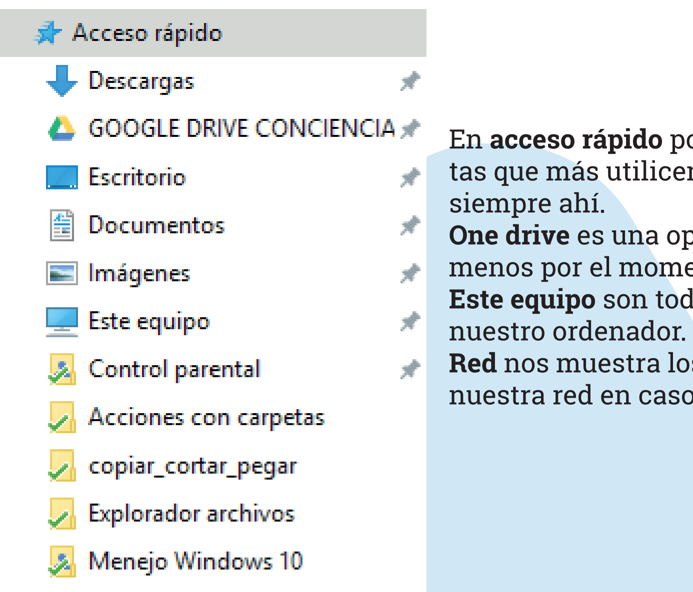


Hay otras vistas que podeis probar y si veis que os son útiles usarlas, yo considero estas 4 las más útiles debido al uso que suelo hacer del ordenador. Os animo de todos modos a probarlas todas y compartir conmigo el uso que le dais.

Inicio

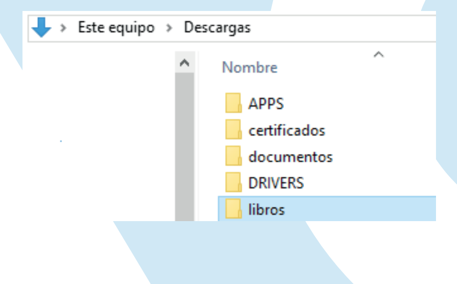
4.3 Área de navegación.

En esta sección podemos ver todo lo que tenemos en nuestro ordenador.



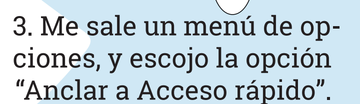
En **acceso rápido** podemos configurar las carpetas que más utilicemos de manera que aparezcan siempre ahí.
One drive es una opción que no vamos a utilizar al menos por el momento, es exclusiva de windows 10.
Este equipo son todas las carpetas que tenemos en nuestro ordenador.
Red nos muestra los equipos que hay compartidos en nuestra red en caso de haberlos.

En la zona de acceso rápido podemos configurar ubicaciones que vayamos a utilizar muy a menudo y las queramos tene más a mano.
Es decir, si yo por ejemplo accedo muchas veces a mi carpeta libros libros que está dentro de Este equipo/descargas quiero que sea más directo acceder a ella.

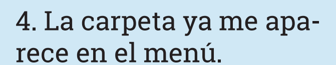


1. Selecciona la carpeta con el botón izquierdo del ratón

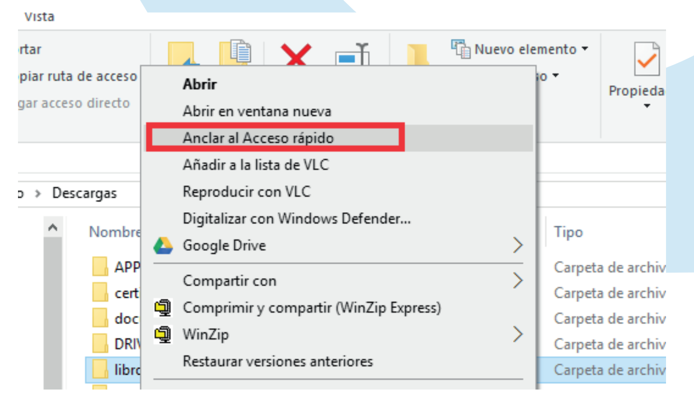
2. Hago click con el botón derecho del ratón encima de la carpeta seleccionada.

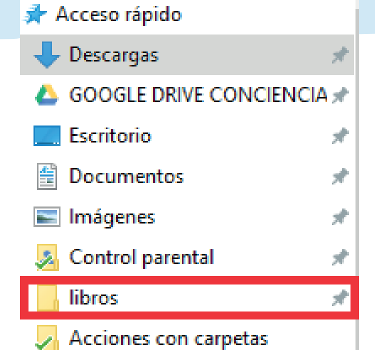


3. Me sale un menú de opciones, y escojo la opción “Anclar a Acceso rápido”.

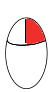


4. La carpeta ya me aparece en el menú.





Para quitarlo, simplemente le damos en el botón derecho encima de libros en el acceso rápido y escogemos la opción Desanclar del acceso rápido.

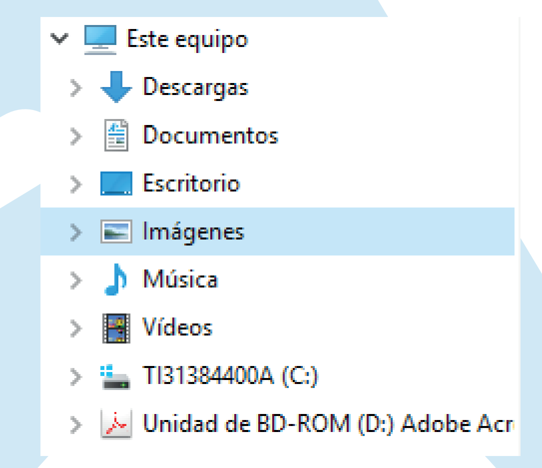


Inicio

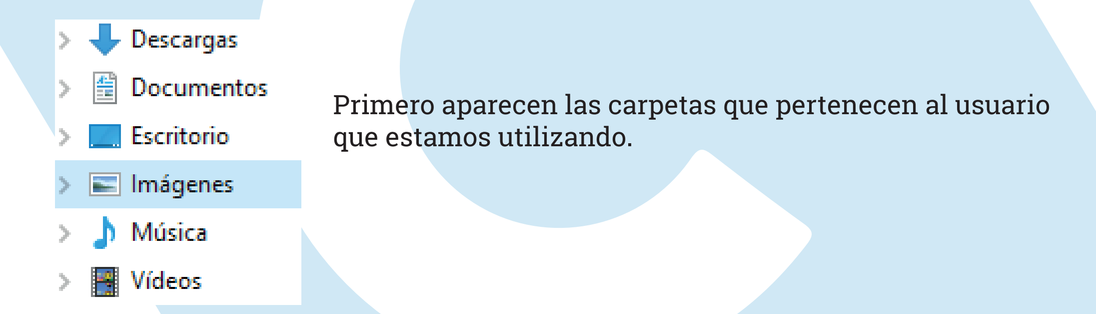
One Drive es una opción incorporada en Windows 10, es una nube para guardar información, pero que no vamos a ver ahora mismo.

Si os interesa ver más en detalle qué es Onde drive y cómo se utiliza, mandadme un email a info@concienciatec.com

En **Este Equipo** están todas las carpetas de nuestro ordenador. Si nos fijamos a la izquierda aparece una flecha apuntando hacia la derecha. Pulsaremos en esa flecha y se nos abrirá el árbol de carpetas que hay en nuestro equipo.

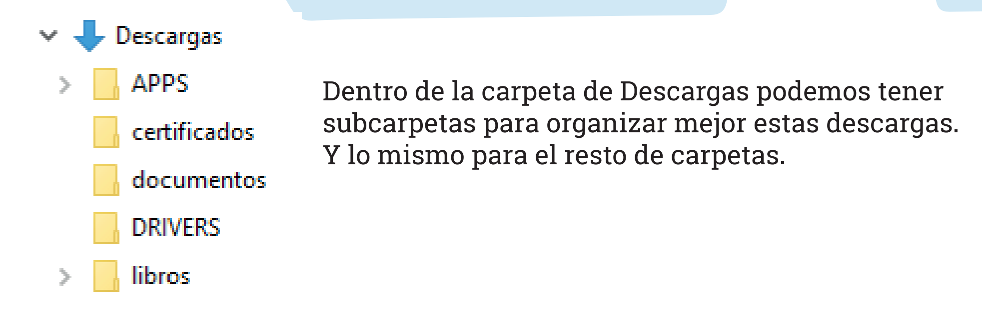


El menú de Carpetas de Este Equipo siempre guardará la misma estructura.



Primero aparecen las carpetas que pertenecen al usuario que estamos utilizando.

La carpeta Descargas es donde por defecto se guardarán todas las descargas que hagamos en nuestro ordenador. Esto evidentemente puede no ser de esta manera, pero si quereis que os sea sencillo encontrar despues lo que descargueis os recomiendo que la utiliceis de este modo.



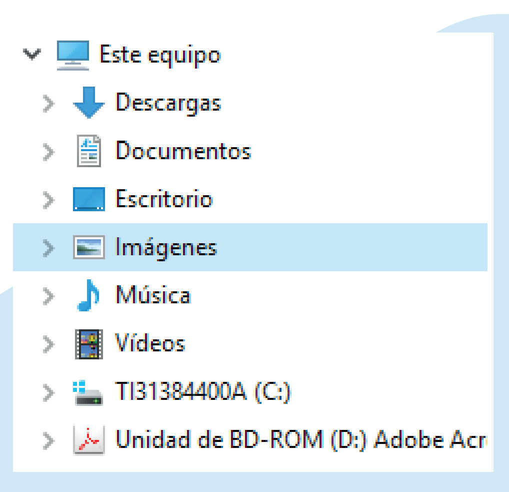
Dentro de la carpeta de Descargas podemos tener subcarpetas para organizar mejor estas descargas.
Y lo mismo para el resto de carpetas.

Usad la carpeta Documentos para guardar los documentos, imagenes para las fotos y lo mismo con música y Videos. Así os será mucho más sencillo encontrar vuestros archivos con el paso del tiempo.

Inicio

Éstas son las que llamamos carpetas de usuario, si por ejemplo accedemos al ordenador con un usuario distinto, no aparecerá el mismo contenido que tenía el usuario anterior. Es importante entonces, en caso de que 2 personas utilicen el mismo ordenador, si queremos que los 2 puedan acceder al mismo contenido, no guardarlo en estas carpetas de usuario sino en el espacio común a todos los usuarios.

Espacio que veremos a continuación.



Despues de las carpetas de usuario aparecerán siempre los discos duros, que son el espacio donde se guarda la información en nuestro ordenador.

Podemos distinguirlos por el icono y además porque siempre llevan asignado un nombre que será C: D: ... Z:

TI31384400A (C:)

TI31384400A (C:)
- $AVG
- $WINDOWS.~BT
- Archivos de programa
- Archivos de programa (x86)
- Brother
- disco 1tb
- dropbox
- ILUSTRES IGNORANTES
- Intel
- Logs
- OneDriveTemp
- PerfLogs
- PROGRAMAS
- ProgramData
- RAFTING
- Toshiba
- TUTORIALES Y MANUALES
- Usuarios
- Windows
- Windows.old

Al abrir el disco C: nos aparecerá todo el árbol de directorios de nuestro ordenador.
Aquí podemos encontrar absolutamente todo lo que tengamos guardado en el propio ordenador.
Evidentemente tiene una estructura y cuanto mejor la conozcamos más sencillo será para nosotros manejarnos entre toda la información.

Inicio

Muchos ordenadores tienen hechas 2 particiones del disco duro, de manera que tienen en una el sistema operativo, y en la otra todos los datos, normalmente D: . Ésta es una práctica muy recomendable ya que nos permite separar nuestra información propia de la que viene con el sistema, de manera que si algún dia nos falla windows y tenemos que formatearlo, como nuestros datos están en una partición diferente, no tenemos por que tocarla y los conservaremos.

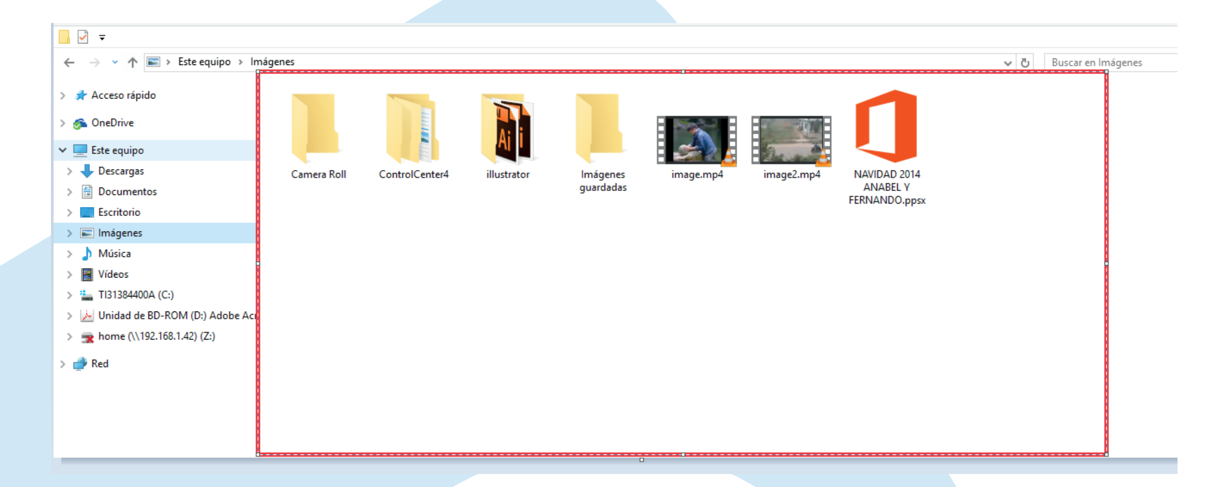
Si os interesa aprender a hacer varias particiones en windows, mandadme un email a info@concienciatec.com

Inicio

4.4 Área de carpeta actual

Desde el área de navegación vamos a abrir por ejemplo la carpeta Imágenes.
Como estamos en un menú y no en una carpeta, para hacer esto, sólo tenemos que hacer un click con el botón izquierdo encima de Imágenes

Una vez hecho esto, en la parte derecha nos aparecerá el contenido de la carpeta actual, en este caso Imágenes.



Es importante saber que justo encima tenemos la ruta de la carpeta, que nos indica exactamente donde nos encontramos.



Esta ruta nos indica que estamos dentro de la carpeta **Imágenes** que a su vez está dentro de **Este Equipo.**

Esta pequeña sección se llama barra de dirección y es muy útil para ir de una carpeta a las anteriores que la contienen, ya que salen todas por orden.

Por si no he sido claro, si estamos en imágnes y queremos ir a Este equipo, basta con pulsar donde pone Este equipo en la barra de dirección.

Inicio

5. Organización. Manejo de archivos y carpetas

5.1 Definir una estructura.

Antes de empezar a crear carpetas, copiar y mover archivos y carpetas vamos a definir una estructura lógica.
Ésto lo podeis hacer perfectamente en papel, es muy sencillo y cualquiera sabe hacerlo.
Tomaremos como referencia un gráfico de tipo árbol, es decir, partimos de un tronco (sería la unidad donde guardamos nuestros archivos C:, D:) y de ahí salen unas ramas que son las subcarpetas (fotos, videos, documentos, descargas, etc.) y dentro de cada una de estas lo mismo.
¿Por qué hacemos esto antes? Digamos que es como una guía que nos ayuda mientras no estamos acostumbrados a esa estructura.

```
C:.
│
├───Arroelo
│   └───Reuniones
├───Compras etc
├───EMPRESA
│   ├───ACCIONES FORMATIVAS
│   │   ├───APUNTES
│   │   ├───CLASES PARTICULARES
│   │   ├───TALLERES
│   │   │   ├───CONECTIVIDAD EN TU CASA
│   │   │   ├───CONTROL PARENTAL
│   │   │   ├───OPTIMIZACIÓN USO ORDENADORES
│   │   │   └───SACALE PARTIDO A TU MOVIL
│   │   └───VIDEOTUTORIALES
│   ├───COMPETENCIA & PARTNERS
│   ├───DOCUMENTOS
│   └───PLAN DE NEGOCIOO
├───Formación propia
├───leer
│   ├───Emprender
│   ├───Libros diseño
│   ├───marketing
│   ├───posibles clientes
│   └───web
└───Trabajos Puntuales
```

Éste es un ejemplo de un árbol de directorios, en Concreto es la estructura de mi carpeta de trabajo guardada en Google Drive. Tener esta estructura definida, me ayuda a ahorrar tiempo a la hora de buscar mis documentos

Inicio

Para que os hagais una idea de lo útil que es tener definida una estructura de directorios a continuación os voy a enseñar qué es lo que hay en la carpeta que tiene esta estructura.

Tamaño:	5,04 GB (5.421.505.381 bytes)
Tamaño en disco:	5,05 GB (5.428.387.840 bytes)
Contiene:	4.197 archivos, 535 carpetas

Evidentemente no necesito acceder a todos esos archivos y carpetas pero imaginaos que locura sería encontrar algo si no tenemos ningun tipo de orden.

Es igual que en casa, si de repente empezamos a poner cualquier cosa en cualquier sitio, acabaríamos encontrandonos tenedores junto a los calcetines, la pasta de dientes en la mesilla de noche etc.

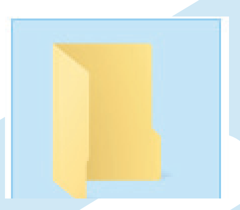
"Definid una estructura de cómo quereis organizar vuestra información, no hace falta que sea muy compleja, empezamos por los niveles superiores y poco a poco la iremos modificando según nuestro criterio"

Inicio

5.2 Archivos y carpetas

En la estructura de nuestra información tenemos CARPETAS y ARCHIVOS.

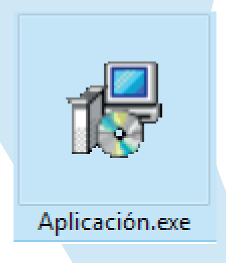
Una Carpeta es un contenedor. Dentro de ella puede haber archivos o más carpetas anidadas. Considerad las carpetas como cajones dentro de vuestro armario, a su vez, dentro de él puede haber más conetenedores como cajas o carpetas para ordenar su contenido.

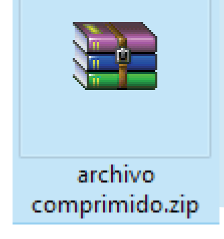


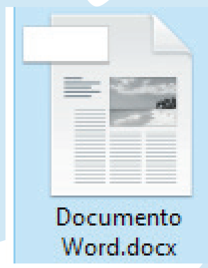
Éste es el icono que representa una carpeta.

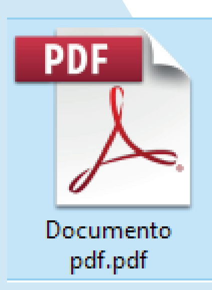
Por otro lado estan los archivos.
Un archivo puede ser de varios tipos. Por ejemplo.
Un documento de texto.
Un pdf.
Una imagen.
Un video.
....

Todos estos son archivos.









Los archivos contienen dos partes en su nombre. Una es el nombre propiamente y separada por un . está la extensión. La extensión nos permite saber que tipo de archivo es y a su vez saber con que programa podemos abrirlo.

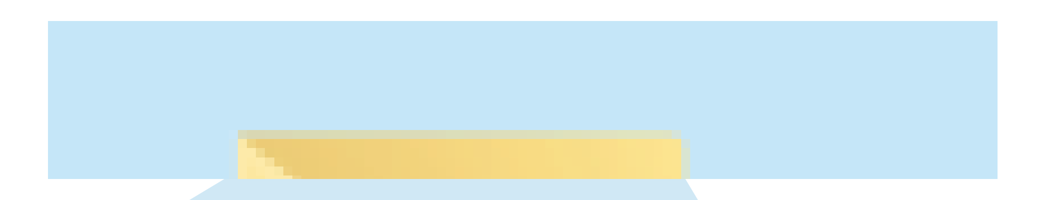
Asi entonces los archivos
.docx, .doc sabemos que son archivos de texto y en concreto son las extensiones que utiliza microsoft Office.
.odt es también un archivo de texto pero en este caso es una extensión que utiliza open office.
.txt es otra extensión perteneciente a un archivo de texto.
.pdf es un archivo que contiene texto e imágenes y para leerlo necesitamos un lector de pdfs. Los mas usados son Adobe Reader o Foxit Reader.
.jpg .png .bmp son extensiones de archivos de imagenes.
.mp4, .avi, .mpg son extensiones de archivos de video.
.exe es una extensión para archivos ejecutables, es decir archivos que si los abrimos se ejecuta una aplicación.

Hay muchas otras extensiones y tipos de archivos pero sería imposible conocerlos todos, lo importante es que sepamos como identificarlos.

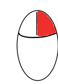
Inicio

5.3 Crear una carpeta

Tenemos 2 opciones para crear una carpeta. La primera es en la barra de herramientas superior pulsar el botón “Nueva Carpeta”



La segunda opción es pulsando con el botón derecho, dentro del área de contenido, en un lugar donde no haya nada. Nos aparecerá un menú; vamos a la opción Nuevo y Carpeta.





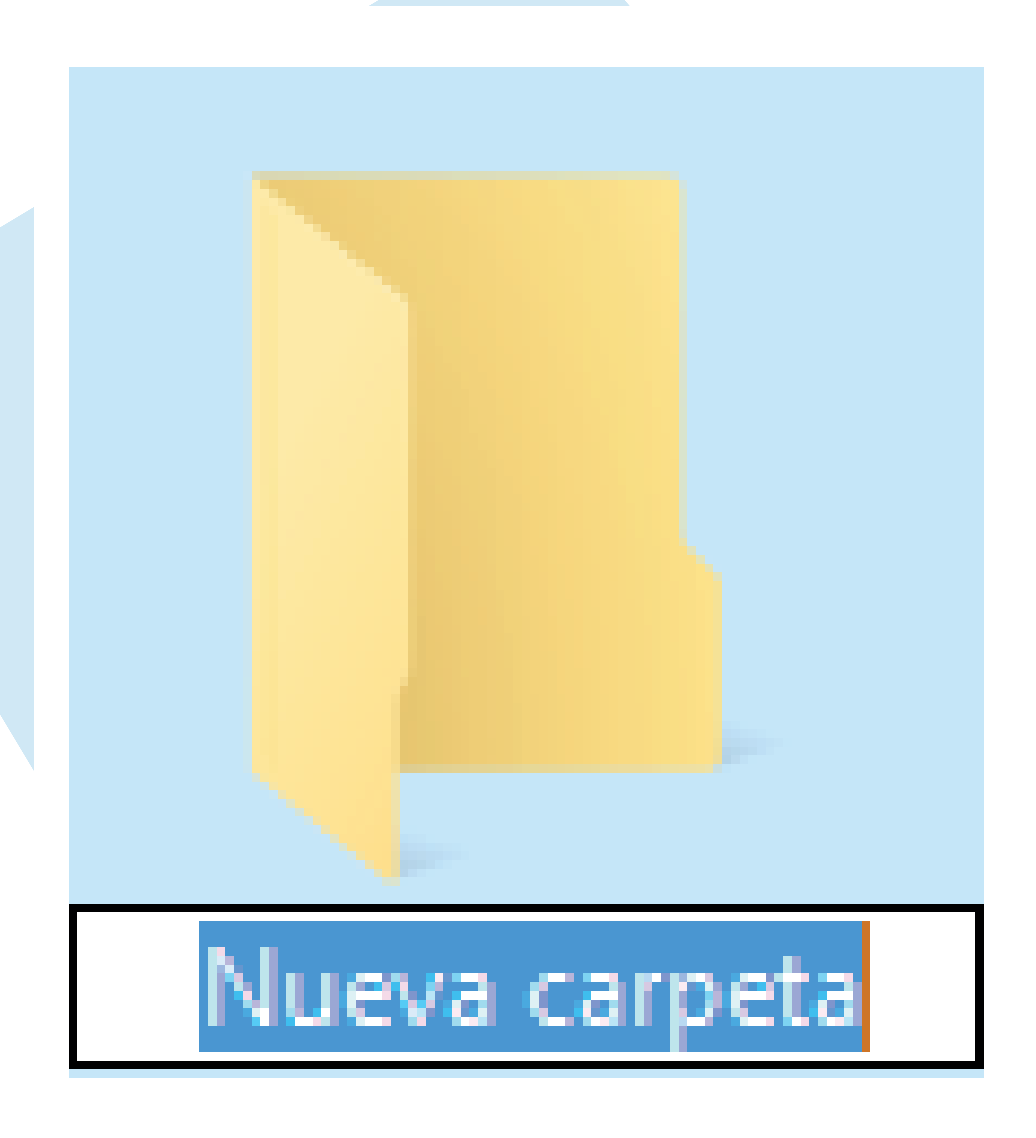
De cualquiera de las dos maneras a continuación nos deja introducir el nombre de la carpeta, una vez hecho, pulsamos Enter y la carpeta toma el nombre que hemos escrito.



Inicio

5.4. Renombrar

Seleccionamos la carpeta con el botón izquierdo , a continuación pulsamos con el botón derecho encima y nos aparece un menú. Entre las opciones del menú esta “cambiar nombre”. Otra manera de hacerlo es teniendo seleccionada la carpeta pulsar la tecla F2 en el teclado, de manera que ya nos permite directamente cambiar el nombre.



De cualquiera de las 2 maneras el resultado va a ser el mismo. La carpeta aparece de la siguiente manera, la zona del nombre aparece marcada en azul, de manera que sólo tenemos que escribir para modificar ese nombre y poner el que nosotros queramos.



David López Pazos
info@concienciatec.com

Lo mismo ocurre con los archivos. La única diferencia es que un archivo, aparte del nombre tiene una extensión, que es lo que va despues del punto (.pdf, .doc, .jpg, etc) y que nos permite identificar que tipo de archivo es.



En el caso de los archivos si os fijais sólo aparecerá marcado en azul el nombre del archivo, pero no la extensión. De hecho es muy importante no modificar la extensión, ya que en caso de cambiarlo puede ocasionar que el sistema no reconozca el tipo de archivo.

Inicio

5.5 Copiar/cortar/pegar

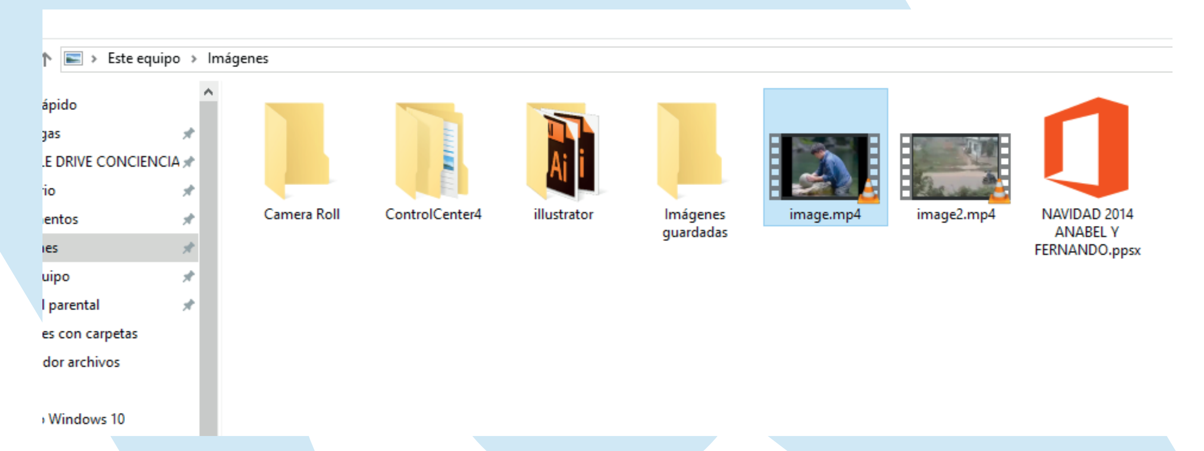
Para organizar los archivos y las carpetas hay 3 opciones fundamentales.
Son Copiar, cortar y pegar.

Copiar--> Guarda una copia deel elemento que tenemos seleccionado en un sitio que se llama portapapeles, manteniendo el archivo original en su sitio.
Cortar –> Guarda el elemento que tenemos seleccionado en el portapapeles, de manera que ya no estará más en su ubicación original.
Pegar --> Pone el elemento que esté guardado en el portapapeles en la carpeta que tengamos abierta actualmente.

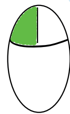
La acción copiar/pegar lo que hace es copiar un elemento en otra ubicación de manera que existirian 2 copias de dicho elemento, sin embargo, cortar/pegar mueve ese elemento de ubicación.

Hay varias maneras de realizar estas acciones.

Empezamos con **Copiar/pegar**.
Vamos a copiar el archivo image.mp4 dentro de la carpeta imagenes guardadas, de manera que finalmente haya 2 copias del archivo. Una en cada sitio.

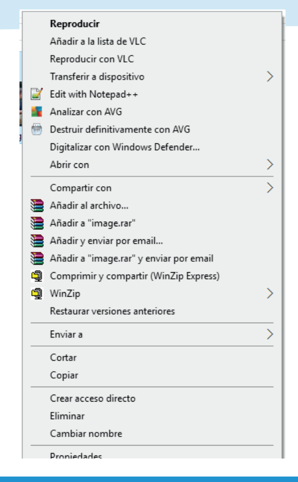


Seleccionamos el archivo. Esto es común a los 3 métodos. (Recordemos que para seleccionar un archivo hay que hacer click con el botón izquierdo del ratón encima del mismo)



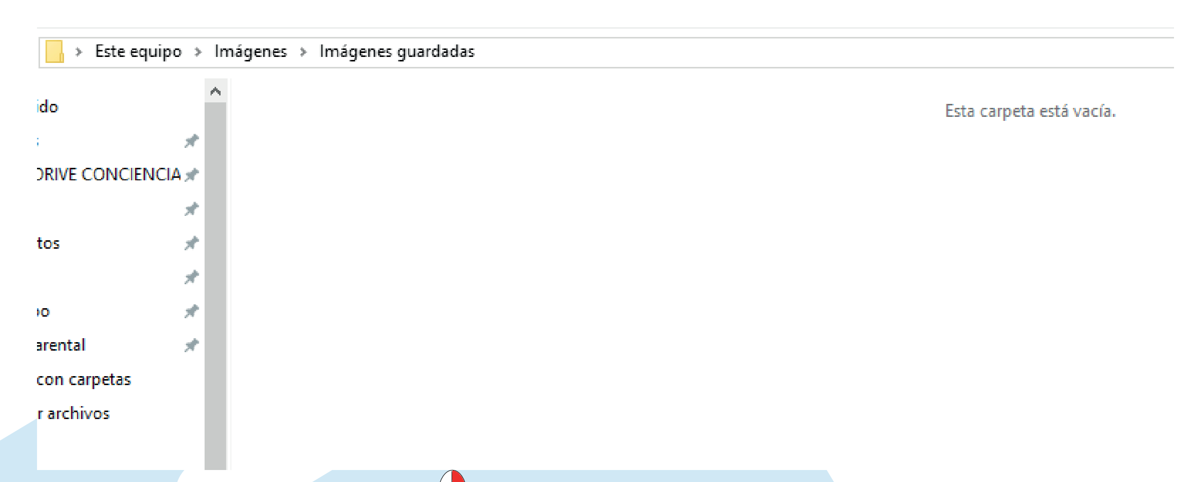
Método 1. Menú opciones de archivo

Con el botón derecho del ratón, pulsamos encima del archivo. Nos saldrán las siguientes opciones:

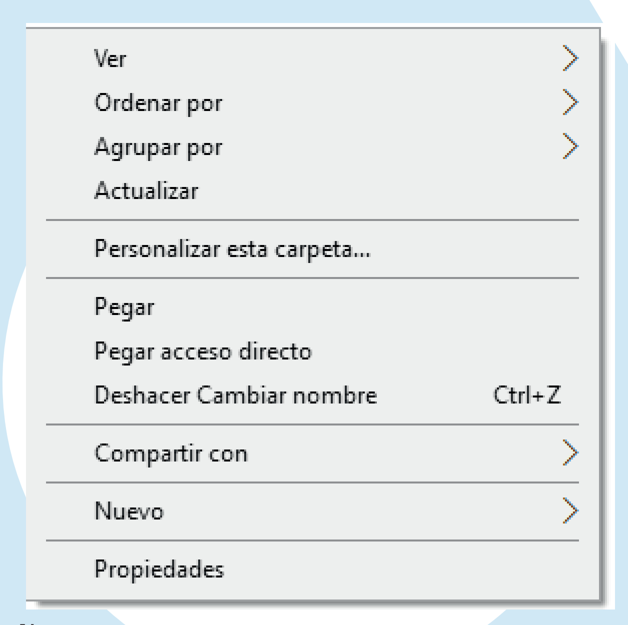


Inicio

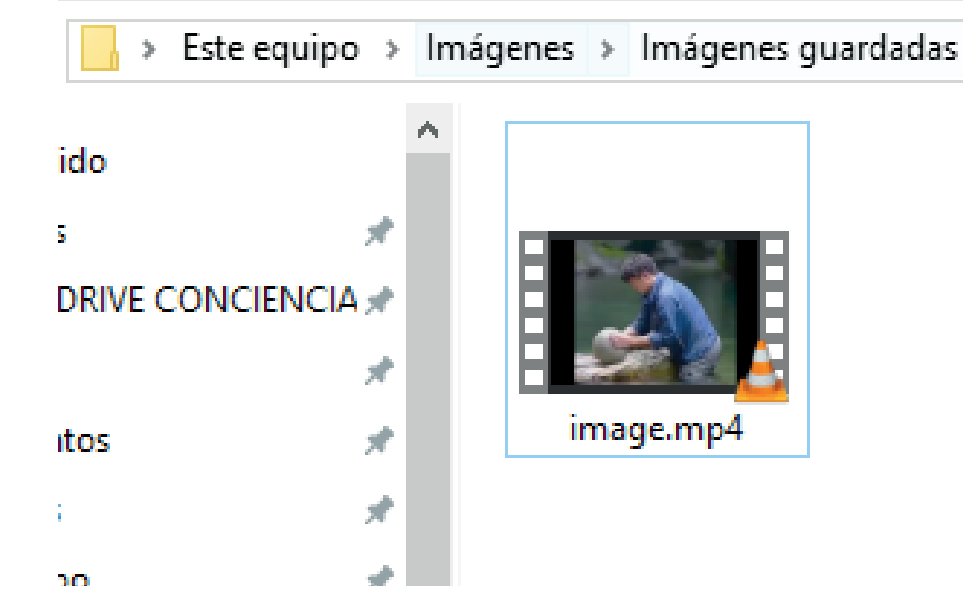
Seleccionamos Cortar o Copiar, segun queramos realizar una u otra acción.
A continuación entramos en la carpeta donde queremos pegar el archivo.



Pulsamos con el botón derecho en la carpeta, en un sitio vacío y nos saldrá el siguiente menú.



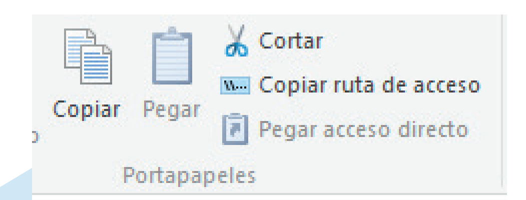
Pulsamos en pegar y listo.



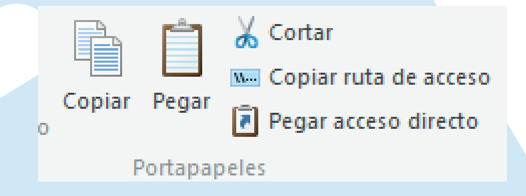
Inicio

Método 2. Opciones del menu superior.

Al igual que en el primer método seleccionamos el archivo que queremos mover.
Una vez seleccionado se activarán unas opciones en el menú superior.



Pulsamos en Copiar o Cortar, segun lo que queramos hacer. Una vez hecho esto se activará la opción Pegar.



Iremos entonces a la carpeta donde queremos pegarlo y pulsaremos el botón Pegar.

David López Pazos
info@concienciatec.com

Método 3. Atajos de teclado.

Este método es el más cómodo de todos y si os acostumbrais a utilizarlo os aseguro que vuestra productividad a la hora de utilizar el ordenador se incrementará.

Para ello utilizamos lo que se conoce como Atajos de teclado, que no son más que convinaciones de teclas que nos permiten realizar una acción determinada. Más adelante veremos al menos los más utilizados:

Ctrl + C = Copiar

Ctrl + X = Cortar

Ctrl + V = Pegar

Ctrl + Z = Deshacer la última acción

De manera que para utilizar este método, seleccionamos el archivo que queremos copiar o cortar y una vez seleccionado pulsamos la tecla ctrl y la tecla c o x según lo que queramos hacer.

Despues vamos a la carpeta destino donde queremos colocar el archivo y pulsamos Ctrl y la tecla v.

El archivo que hemos copiado se pegará aquí.

He escrito otro Atajo de teclado a mayores de estos 3, Ctrl + z. Este atajo deshace la ultima acción que hemos realizado, por si nos hemos equivocado. Ojo sólo deshace la ultima, por lo tanto, si lo pulsamos 3 veces, deshará las 3 ultimas.

Vamos a poner un ejemplo:

Seleccionad un archivo.
Cambiadle el nombre.
Movedlo a otra carpeta.
Pulsad Ctrl + z y comprobad lo que ha ocurrido.
Pulsad de nuevo Ctrl + z y volved a comprobar qué ocurre.

Inicio

David López Pazos
info@concienciatec.com

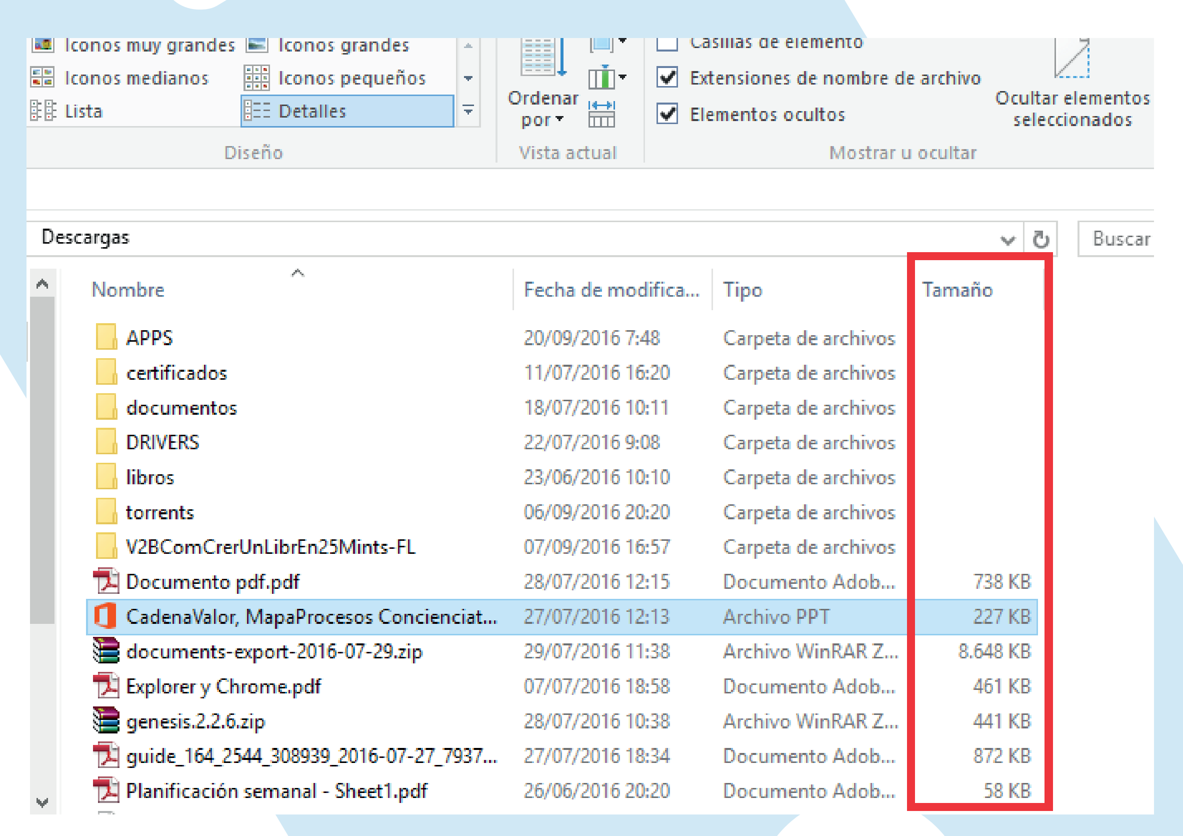
5.6 Conocer el tamaño de una carpeta o un archivo

Hay veces que, por ciertos motivos, necesitamos saber cuanto ocupa un archivo.

Por ejemplo necesitamos enviar un correo y debemos adjuntar ciertos archivos.
Para quien no lo sepa, los correos electrónicos, al menos la mayor parte de los que se utilizan, tienen un límite para enviar archivos adjuntos que suele ser de 20 MB.

Entonces queremos saber si un archivo ocupa más de 20 MB.

Si estamos en la ventana donde se encuentra ese archivo y ponemos la vista de detalles ya nos dice cuanto ocupa, de todos modos hay otra manera que es usando la opción de propiedades.

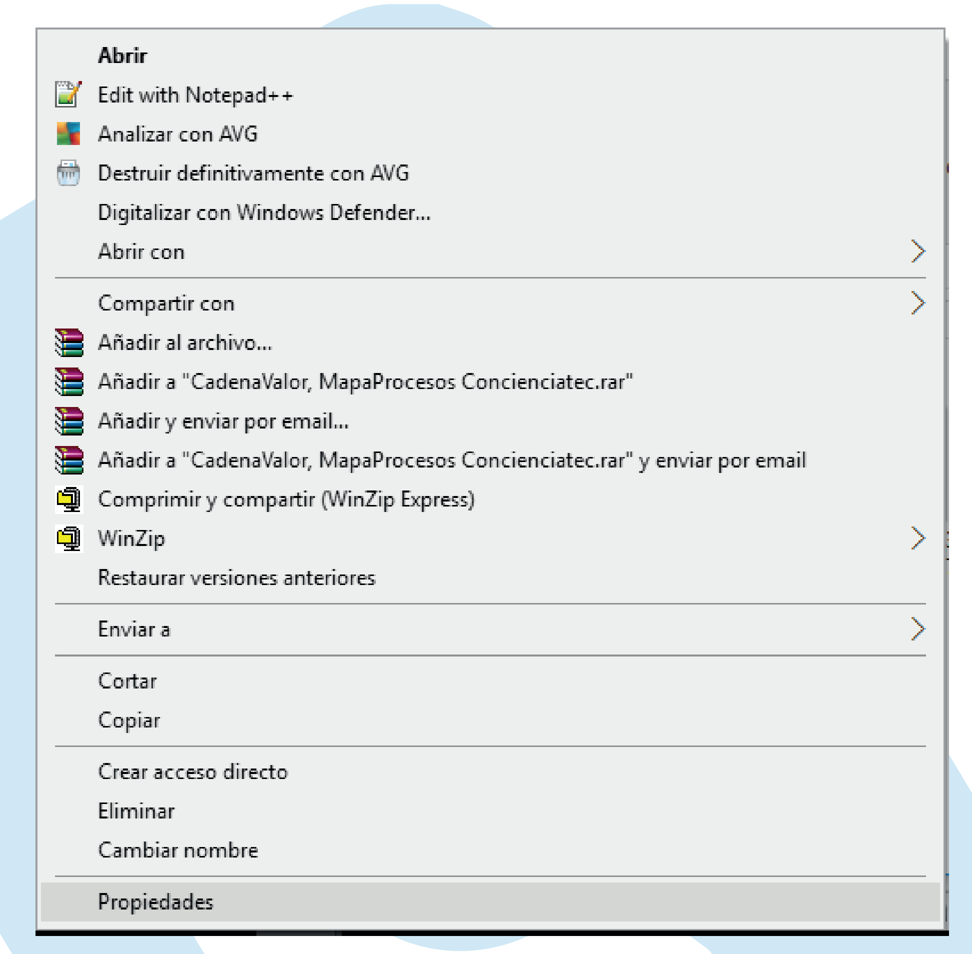


Como podeis ver esta vista, sólo nos da el tamaño de los archivos. No de las carpetas.

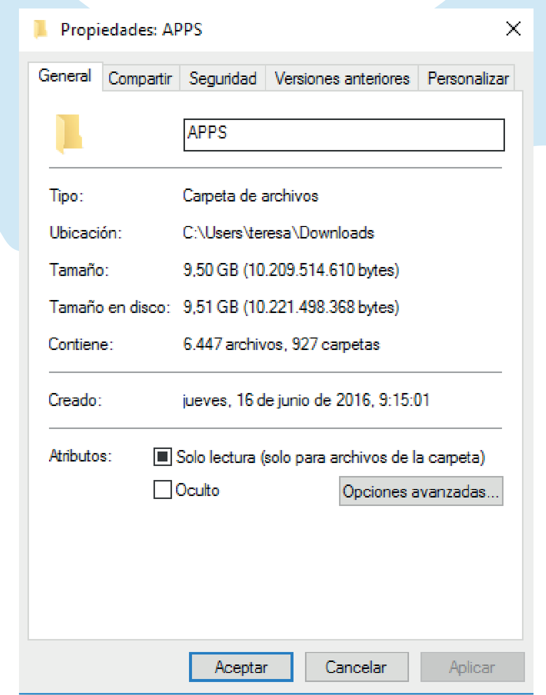
Inicio

Si queremos conocer el tamaño de una carpeta, tenemos que utilizar esta otra opción.

Primero seleccionamos el elemento del que queremos saber el tamaño (archivo o carpeta) y a continuación hacemos clic encima de él con el botón derecho.
Nos aparecerá el menú de opciones y seleccionamos la opción Propiedades.



Nos aparecerá este resumen donde podemos ver el tamaño y otras características del archivo o carpeta.



Inicio

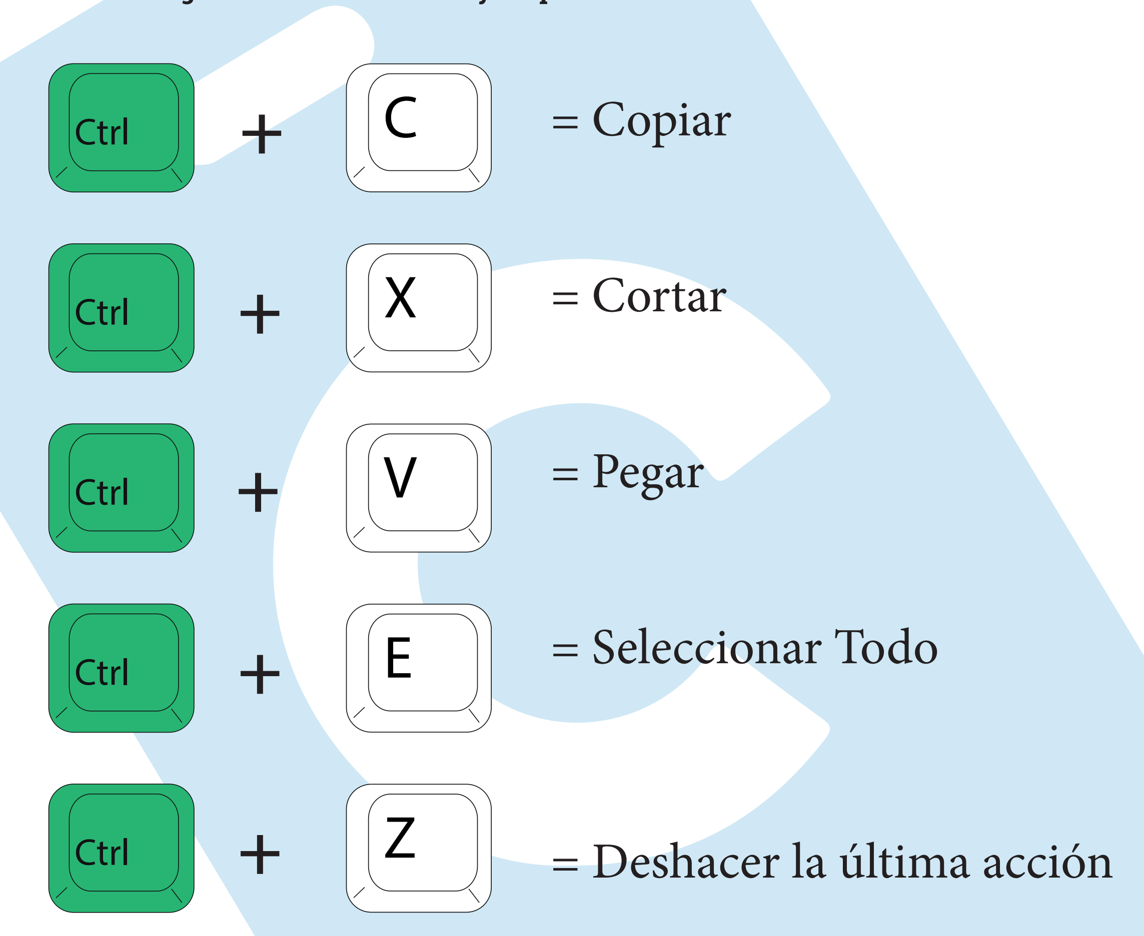
6. Atajos de teclado.

Los atajos de teclado son combinaciones de teclas que nos permiten realizar una acción en concreto. Por lo general estas acciones se pueden hacer con el ratón. Pero os aseguro que si aprendeis y os acostrumbrais a trabajar con ellos, sereis mucho más productivos.

Los atajos de teclado existen para casi todas las aplicaciones, pero nosotros nos vamos a centrar en las que funcionan en Windows, procesador de textos y para navegar por internet.

Hay muchos otros pero os voy a explicar los que considero que os pueden ser más útiles.

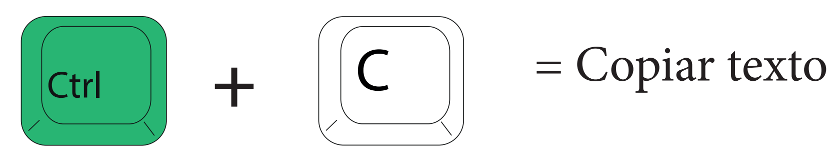
6.1 Para la organización de archivos y carpetas



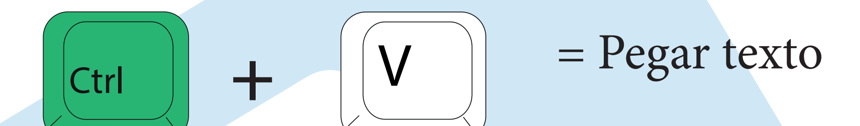
¿Hay algun programa que utiliceis mucho y os interesa conocer los atajos de teclado que tiene? enviadme un correo a info@concienciatec.com

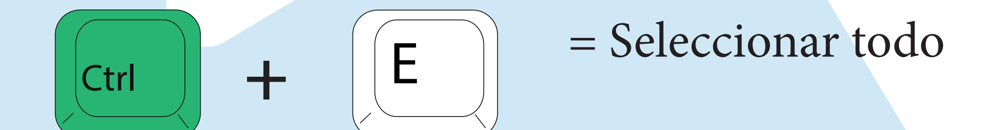
Inicio

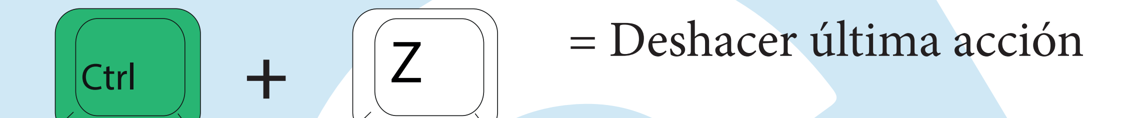
6.2 Para Open Office

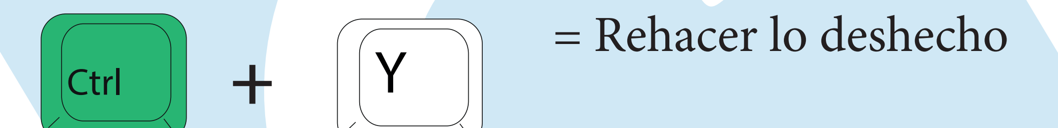


Ctrl + X = Cortar texto



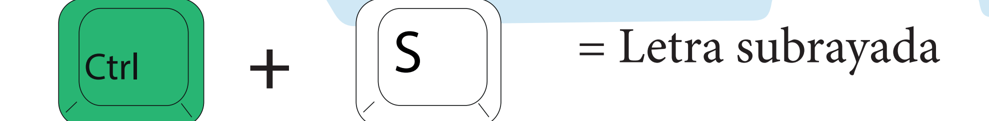






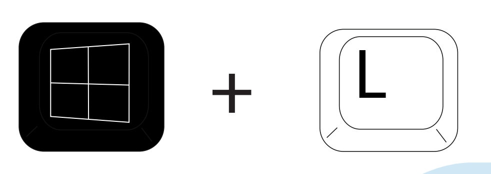


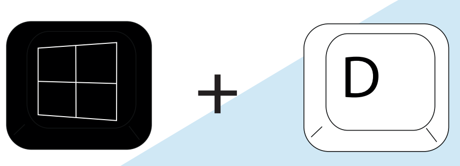


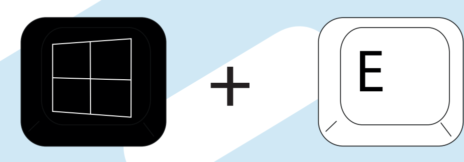


Inicio

6.3 Para el manejo de windows

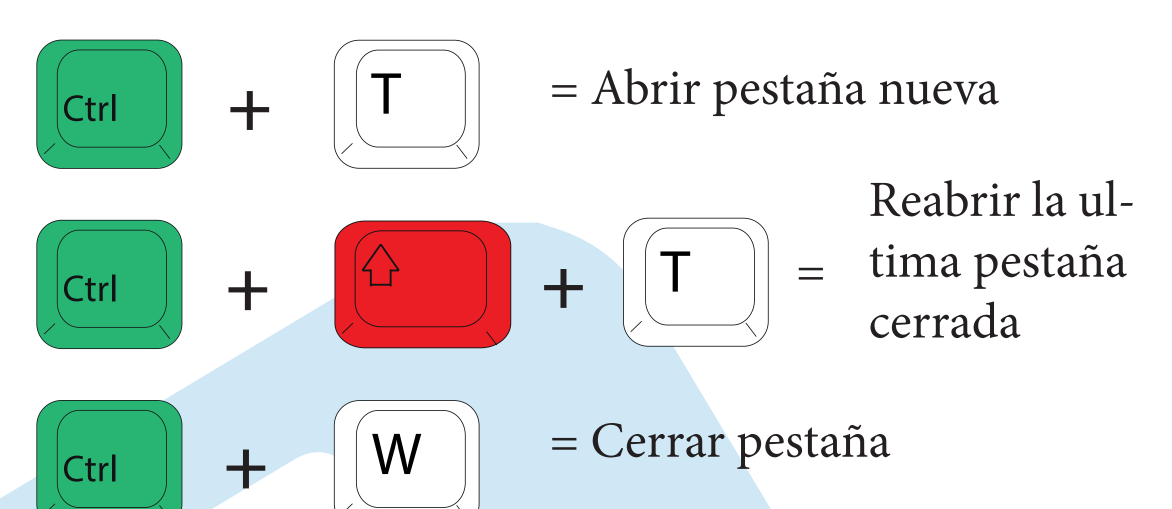

= Bloquea el equipo (muy útil por si tienes que hacerlo rápido)


= Minimiza todas las ventanas


= Abre un explorador de archivos

Inicio

6.4 Para el navegador



David López Pazos
info@concienciatec.com